
桂工程

[2023] 15

各单：

《广 工程

档案管 办法》 发给 ，

。



规范 档案管 工 ，根 《 高等
管 规定》（ 部 第 41 ） 《 高等 档案
管 办法》（ 部 第 27 ）等 ，
定本管 办法。

档案 关 、
惩、 、本 本 必 的个 档案材
， 察、 、 程 成的第
， 拔 才的 。

档案管 工 ， 的 常规 础工 。
保 档案的 、 、 安 ， 档案 档
案管 部 管 ， 负 管。

档案管 工 ：

- （ ） 、 档案材 ；
- （二）办 档案的查 、 ；
- （ ） 档案的安 、保 、保管工 ；
- （ ） 定 档案管 规 度， 档案分
工 ；
- （ ）办 关 档案 。

档案管 部 档案材 保管的 部 ，

定 负 档案材 的 、 归档工 。

档案 各二 辅导 负 、 查、

， 3个 ， 档案管 部 管 。

辅导 档案材 成的 ，

成的档案材 的 、 工 ， 材 成

1个 ， 档案管 部 ， 并 归档工 。

各二 毕 的档案

材 档案管 部 。 、参 的

档案 各二 保管；不符 毕 的 档案各二

档案管 部 保管。

归档的 档案，必 、 、 地反

的 、成长 程，对 成部 个 当 长 参

。

档案的归档范 ：

- () 高 报 表、高 表等材 ；
- (二) 登 表；
- () 表；
- () 档案、 档案；
- () ；
- () 成 单；
- () 毕 登 表；

- (八) 毕 ；
- () 共产党、共产 党 、
- 等 的材 ；
- () 、 材 ；
- () 处分 处分 除材 ；
- (二) 动材 ；
- () 诚 档案；
- () 必 材 。

档案管 对 的材 别。

归档范 的材 必 到 、 、 楚方 归
档。不 归档范 的材 ， 处 ， 必
成材 的部 。

- ， 档案 档案管 部 负 查、
- 、归档，
- ：
- () 查 档案 否 、规范。
- 等表格 ， ，不 ，
- ，个 不 改 ； 份 、 档案
- 的 出 ；反 父 、 、工
- 单 、 、 编、电 等 的 材 楚；
- (二) 查 ， 档案 的档案袋。
- 档案袋 高 报 登 表等 关表格的， 档案袋 并

的档案袋。备党材 不归 本 档案；
()规范 档案袋。 笔 钢笔 ，
、工 。 个档案袋 、 别、档案编 (档
案编 编 档案袋)；
() 班 单 《 档案 登 表》， 档
案 的 ， 本班档案 档案管 部 。
《 表》归 本
档案。
处分材 产 个 归 本
档案。
病 的档案 非 档案 保
存。 复 ， 当 档案按 班 归
档案。
的 档案 本 到 关部 登
并 。

根 安 保 便 查 的 ， 对 档案
、 的保管。
档案 档案 ， 档案柜存放。
档案登 度， 对 次，
发 。

管 部 不断 改 档案的管 方

法， 步 、 标 代 管 。

- 查 档案的， 规定：
- ()各二 查 本 档案。查 档案，
二 分管 导 ， 档案管 辅导
查 。 单 查 档案， 供 单 ；
 - (二) 档案 般不 ， 必 ， 并
二 分管 导 ， 方 ；
 - ()查 档案， 登 度。查 档案必
保 度 查 规定， 改、抽 、撤 档案材 ， 出
此 按 关规定处 ；
 - () 个 不得查 的档案材 。

本办法 工 处、 负 。

本办法 发布 。